

ПОРЯДОК
відшкодування витрат на копіювання або друк
документів, які надаються за запитом на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються Бориславською міською радою та її виконавчими органами за запитом на інформацію.

2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію (далі - Порядок), застосовується у випадку, коли Бориславська міська рада та її виконавчі органи є належним розпорядником інформації.

3. Відповіді за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом;

- особі у разі надання інформації про неї.

4. Відшкодування запитувачами інформації витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитом на інформацію, також враховуються витрати, пов'язані із скануванням або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5. У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді та обрахованих згідно з цим Порядком, відповідь надається в установлений законом строк.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь, але запитувач не надіслав документ, що підтверджує оплату коштів, пов'язаних з наданням відповіді, обрахунок цих витрат здійснюється відповідальним структурним підрозділом міської ради, а рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установлений законом строк для відповіді на запит на інформацію.

У разі якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, відповідальний структурний підрозділ міської ради, зважаючи на значний обсяг відповіді на запит на інформацію, надсилає запитувачу лист та рахунок, у якому зазначається часткова сума відшкодування витрат.

6. Відповідь за запитом надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

Відповідь за запитом не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді на запит на інформацію.

7. Відповіді за запитом на інформацію, що мають надаватися безкоштовно, але надання їх пов'язане з використанням послуг поштового, факсового, телефонного та іншого зв'язку (крім листування засобами електронної пошти, а також листування поштою та ведення телефонних розмов у межах України), надаються після сплати зазначених послуг.

В.о. керуючого справами виконкому,
секретар міської ради

І.Р.ЯВОРСЬКИЙ